ETTEN LEUR

GEMEENTEBLAD

Officiële uitgave van gemeente Etten-Leur.

Nr. 23905
23 maart
2015

Vacature secretaris Wmo-adviesraad Etten-Leur

De gemeente Etten-Leur moet haar burgers nauwer betrekken bij het Wmo-beleid. De Wmo-adviesraad Etten-Leur adviseert in brede zin als onafhankelijk adviesorgaan de gemeente en de betrokken organisaties en instellingen - gevraagd en ongevraagd - over het Wmo-beleid (Wet maatschappelijke ondersteuning).

Per 1 april 2015 ontstaat binnen het dagelijks bestuur van de Wmo-adviesraad Etten-Leur de vacature van

Secretaris Wmo-adviesraad Etten-Leur
Voor nadere omschrijving van taken en functievereisten verwijzen wij naar

www.etten-leur.nl of www.wmoadviesraad-el.nl

Nadere informatie:
Huidige secretaris drs. J.G. Hupkes; tel. 076-5020439 of j.g.hupkes@kpnmail.nl of bij de voorzitter mevr. Elma Groen.(elmagroen1@gmail.com)

Sollicitaties:
voor 1 april 2015 per email te richten aan mevr. Elma Groen, voorzitter Wmo-adviesraad Etten-Leur.

Uitgebreide informatie over deze vacature
Per 1 april 2015 ontstaat binnen het dagelijks bestuur van de Wmo-adviesraad Etten-Leur de vacature van

secretaris

Taken :
- Actief participeren als lid van DB en AB
- Opstellen - in overleg met voorzitter - van de agenda voor DB en AB (2 x 10 x per jaar)
- Zorgen voor tijdig verzenden van de agenda en bijbehorende stukken aan leden DB/AB
- Verzorgen van in- en uitgaande post.
- Regelen e-mailverkeer: leden dienen actueel (dagelijks) te worden geïnformeerd
- Coördineren van informatie uit de Wmo – platforms / overlegvormen.
- Het zorgen voor het schrijven van ongevraagde en gevraagde adviezen
- Actueel houden / vernieuwen van de website; reacties verwerken en beantwoorden.
- Archivering (digitaal en papier)
- Vergaderrooster opstellen en vergaderruimten plannen bij gemeente of elders
- Opstellen Jaarverslag
- Indien van toepassing: huishoudelijk reglement aan- en toepassen
- Contact onderhouden met gemeente : afdeling Samenleving / wethouder / College en griffie.
- Introductie nieuwe leden middels verstrekken achtergrondinformatie etc.
- Bereid zijn zo nodig in te spreken bij inforaad gemeente of elders.

Van de secretaris wordt gevraagd dat hij/zij:
- maatschappelijk betrokken is;
- inzicht heeft in de plaatselijke politieke verhoudingen (antennefunctie)
- affiniteit heeft met het (brede) terrein dat de Wmo bestrijkt en alle doelgroepen willen vertegenwoordigen;
- zo mogelijk binding heeft met een of meer Wmo-doelgroepen en beschikken over een netwerk van personen of organisaties die de stem van een of meer Wmo-doelgroepen vertolken;
- niet actief is als gemeente- of burgerraadslid, steunfractielid of ambtenaar
- analytisch kan denken (patronen herkennen, hoofd- en bijzaken onderscheiden);
- beleidsmatig kan adviseren en formuleren (detailinformatie vertalen naar algemene adviezen)
- verschillende - soms tegenstrijdige - geluiden samenvoegen tot een eenduidig advies

- communicatief vaardig is;
- vaardig is in gebruik Word / Office
- tijd wil en kan investeren (schatting: gemiddeld 6-8 uur per week)

Het betreft hier een **vrijwilligersfunctie**. De kosten van het secretariaat worden vergoed en een laptop ter beschikking gesteld.

Voor nadere informatie: huidige secretaris drs. J.G. Hupkes; 076-5020439 of j.g.hupkes@kpnmail.nl of bij de voorzitter mevr. Elma. Groen.(elmagroen1@gmail.com)

Sollicitaties: voor 1 april 2015 per email te richten aan mevr. Elma Groen, voorzitter Wmo-adviesraad Etten-Leur.